



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION DE SALUD
GRUPO GESTION EN SALUD



La seguridad
es de todos

Mindefensa

Radicado No 8175 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBSA-GRURE-86.13

Bogotá D.C., 22 de mayo de 2020

Señora Coronel

LINA MARIA MATEUS BARBOSA

Jefe de Salud Fuerza Aérea

Avenida. Caracas No. 66 - 24

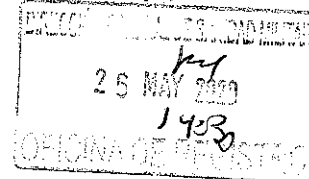
Bogotá, D.C.

Asunto: Instructivo para el Diligenciamiento Formato Capacidad Instalada, Recurso Humano y la Red de Servicios propia y externa del SSFM DGSM Código: MDN-CGFM-PROARED-DGSM-FU 95.1-32 V2

Respetuosamente, me permito enviar a las señora Coronel Jefe de Salud Fuerza Área el instructivo de debido diligenciamiento del formato de capacidad instalada vigencia 2020 el cual debe ser alimentado por los Establecimientos de Sanidad Militar, es de aclarar que este formato trae sus propios amarres en las columnas para seleccionar los datos correspondientes y evitar tener varios vocablos con el fin de tener una información acertada a la solicitada en las 10 pestañas que trae el formato y se despliegan de la siguiente manera :

➤ **Pestaña 1 Datos Generales**

1. Código ESM: Dejar este espacio libre.
2. Fuerza: Seleccionar la fuerza según corresponda el Establecimiento de Sanidad Militar.
3. Sigla ESM: Seleccionar según corresponda al Establecimiento.
4. Nombre del ESM: Diligenciar el nombre del dispensario.
5. Ubicación ESM Departamento: Seleccionar según el departamento del Establecimiento.
6. Ubicación ESM Ciudad: Seleccionar según la ciudad del Establecimiento.
7. Nivel: Escoger el nivel al que pertenezca el Establecimiento.
8. Nombre del director: Diligenciar el nombre del director del Establecimiento.
9. Teléfono de contacto del director: Diligenciar número telefónico donde se pueda contactar al director del Establecimiento
10. Correo Electrónico: Diligenciar un correo electrónico
11. Horario del ESM principal: según corresponda al Establecimiento.
 - Días de atención.
 - Horario de inicio de atención.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1071
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; rafael.torres@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

- Horario de cierre de atención
- 12. Seleccione Principal o Satélite: según corresponda a el Establecimiento.
- 13. Numero de Consultorios Físicos: números de consultorios disponibles en el Establecimiento de Sanidad Militar.

➤ **Pestaña 2 Servicio de Prioritaria**

1. Fuerza: Seleccionar la fuerza según corresponda el Establecimiento de Sanidad Militar.
2. Sigla ESM: Seleccionar según corresponda al Establecimiento.
3. Nombre del ESM: Diligenciar el nombre del dispensario.
4. Ubicación ESM Departamento: Seleccionar según el departamento del Establecimiento.
5. Ubicación ESM Ciudad: Seleccionar según la ciudad de ubicación del Establecimiento de Sanidad Militar.
6. Horario del ESM principal: según corresponda al Establecimiento.
 - Días de atención.
 - Horario de inicio de atención.
 - Horario de cierre de atención
7. Número de camas: Según corresponda al Establecimiento.
8. Número de unidades odontológicas: Según corresponda al Establecimiento
9. Número de unidades camillas: Según corresponda al Establecimiento.
10. Número de unidades cunas: Según corresponda al Establecimiento.
11. Número de médicos-odontológicos: Según corresponda al Establecimiento
12. Total de horas trabajadas: Total de horas trabajadas en el mes por los profesionales en el servicio de prioritaria debe coincidir con la pestaña de talento humano.

➤ **Pestaña 3 Servicio de Internación**

1. Fuerza: Seleccionar la fuerza según corresponda el Establecimiento de Sanidad Militar.
1. Sigla ESM: Seleccionar según corresponda al Establecimiento.
2. Nombre del ESM: Diligenciar el nombre del dispensario.
3. Ubicación ESM Departamento: Seleccionar según el departamento del Establecimiento.
4. Ubicación ESM Ciudad: Seleccionar según la ciudad de ubicación del Establecimiento de Sanidad Militar.
5. Nombre del servicio: Según corresponda el servicio ofertado por el establecimiento y que esté en la lista del amarre de esta columna.
6. Número de salas: Número de salas que tiene el establecimiento según el servicio
7. Número de camas: Número de camas que tienen por salas de acuerdo al servicio ofertado.



8. Horario del ESM principal: Según corresponda al Establecimiento.
- Días de atención.
 - Horario de inicio de atención.
 - Horario de cierre de atención

➤ **Pestaña 4 Protección Y Detección Temprana de la Enfermedad**

1. Fuerza: Seleccionar la fuerza según corresponda el Establecimiento de Sanidad Militar.
2. Sigla ESM: Seleccionar según corresponda al Establecimiento de Sanidad Militar.
3. Nombre del ESM: Diligenciar el nombre del Establecimiento de Sanidad Militar.
4. Ubicación ESM Departamento: Seleccionar según el departamento del Establecimiento de Sanidad Militar.
5. Ubicación ESM Ciudad: Seleccionar según la ciudad de ubicación del Establecimiento de Sanidad Militar.
6. Programa nombre o actividad: Seleccionar según el programa que oferte el Establecimiento de Sanidad Militar.
7. Nombre del profesional que trabaja en el programa: Diligenciar el nombre del coordinador y los profesionales de salud que apoyan el programa.
8. Horario del ESM principal: Según corresponda al Establecimiento.
 - Días de atención.
 - Horario de inicio de atención.
 - Horario de cierre de atención

➤ **Pestaña 5 Servicios Consulta Externa.**

1. Código ESM: Dejar este espacio libre.
2. Fuerza: Seleccionar la fuerza según corresponda el Establecimiento de Sanidad Militar.
3. Sigla ESM: Seleccionar según corresponda al el Establecimiento de Sanidad Militar.
4. Ubicación ESM Departamento: Seleccionar según el departamento del Establecimiento.
5. Ubicación ESM Ciudad o Municipio: Seleccionar según la ciudad de ubicación del Establecimiento de Sanidad Militar.
6. Grupo Servicio: Ya está predeterminado siempre va a salir APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA.
7. Nombre de la Especialidad: Hace referencia a que especialidad pertenece el servicio.
8. Cantidad de Consultorio donde se presta el servicio: Indicar si el consultorio es compartido con más servicios según corresponda.
9. Nombre del Profesional: Colocar el nombre completo del profesional de la especialidad antes mencionada.
10. Horario Consulta Externa: Según el que maneje cada establecimiento y servicio



- Días de Atención
- Horario Inicio de Atención
- Horario Cierre de Atención

➤ **Pestaña 6 Servicio Apoyo Diagnostico y Terapéutico**

1. Código ESM: Dejar este espacio libre.
2. Fuerza: Seleccionar según corresponda al el Establecimiento de Sanidad Militar la fuerza según corresponda el Establecimiento de Sanidad Militar.
3. Sigla ESM: Seleccionar según corresponda al el Establecimiento de Sanidad Militar.
4. Ubicación ESM Departamento: Seleccionar según el departamento del Establecimiento.
5. Ubicación ESM Ciudad o Municipio: Seleccionar según la ciudad del Establecimiento.
6. Grupo Servicio: Escoger según la ciudad de ubicación del Establecimiento de Sanidad Militar.
7. Nombre Servicio: Hace referencia al servicio pertenece el grupo.
8. Horario: Según el que maneje cada establecimiento.
 - Días de Atención
 - Horario Inicio de Atención
 - Horario Cierre de Atención
9. Número de Profesionales: Escribir el número total de profesionales de cada servicio.
10. Número de Procedimientos Realizados: Cantidad de procedimientos realizados
11. Horas Trabajadas: Colocar la cantidad de horas laboradas teniendo en cuenta el nombre del servicio.

➤ **Pestaña 7 Recurso Humano**

1. Código ESM: Dejar este espacio libre.
2. Fuerza: Seleccionar la fuerza según corresponda el Establecimiento de Sanidad Militar.
3. Sigla ESM: Seleccionar según corresponda al el Establecimiento de Sanidad Militar la fuerza según corresponda el Establecimiento de Sanidad Militar.
4. Ubicación ESM Departamento: Seleccionar según el departamento del Establecimiento.
5. Ubicación ESM Ciudad o Municipio: Seleccionar según la ciudad del Establecimiento.
6. Área de Desempeño: Colocar si la persona es asistencial, administrativa o asistencia-administrativo únicamente.
7. Profesión: Colocar la profesión que tiene cada uno.
8. Especialidad: indicar si tiene alguna especialidad esta persona.
9. Grado: indicar si es:
 - Militar con el numero 1
 - Planta: 2



211
RIV

- Rural: 3
 - OPS:4
10. Nombre: Indicar el nombre completo del profesional.
 11. Cedula: Indicar el número de cedula del profesional.
 12. Horas Laboradas: Indicar en cada una de las columnas las horas laboradas en cada servicio.
 - Consulta Externa
 - Prioritaria
 - Cirugía
 - Protección y Detección de la Enfermedad
 - Administrativas
 13. Horas Contratadas: Colocar el total de horas contratadas según el grado (ver en punto 9) Ejemplo si es de planta de acuerdo a su resolución cuantas horas lo contrataron, si es militar de acuerdo a la normatividad vigente que tenga la Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud correspondiente.

➤ **Pestaña 8: Otros Servicios**

1. Código ESM: No se debe diligenciar hasta que salga el lineamiento de estos códigos.
2. Fuerza: Seleccionar la fuerza según corresponda el Establecimiento de Sanidad Militar.
3. Sigla ESM: Seleccionar según el departamento del Establecimiento.
4. Ubicación ESM Departamento: Seleccionar según corresponda al el Establecimiento de Sanidad Militar.
5. Ubicación ESM Ciudad o Municipio: Seleccionar según la ciudad del Establecimiento.
6. Nombre Servicio: Indicar el nombre del servicio según corresponda, si el servicio ya lo han puesto en pestañas anteriores no repetirlo.
7. Horario: Según el que maneje cada establecimiento y servicio.
 - Días de Atención
 - Horario Inicio de Atención
 - Horario Final de Atención
8. Nombre del Responsable: Aquí se coloca el nombre del responsable del servicio.
9. Teléfono de Contacto: Aquí se coloca el número telefónico del responsable del servicio
10. Correo Electrónico: Aquí se coloca el correo electrónico del responsable del servicio.

➤ **Pestaña 9: Red Externa**

1. Código ESM: Dejar este espacio libre.
2. Fuerza: Seleccionar la fuerza según corresponda el Establecimiento de Sanidad Militar.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
 Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1071
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.rico@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

3. Sigla ESM: Seleccionar según corresponda al Establecimiento.
4. Ubicación ESM Departamento: Seleccionar según el departamento del Establecimiento.
11. Ubicación ESM Ciudad o Municipio: Seleccionar según la ciudad del Establecimiento.
5. Nombre de IPS Contratada: Colocar el nombre real y completo de la IPS contratada (sin abreviaturas)
6. Número Contrato: Colocar el número del contrato con la línea de mando completa para que no se vaya a presentar confusiones con un mismo número de contrato.
7. Objeto Contractual: Escribir el objeto contractual según corresponda con cada contrato.
8. NIT prestador: Colocar el número Nit real de la IPS contratada.
9. Código de Habilitación: Indicar el código de habilitación si es para prestar servicios de salud.
10. Representante Legal IPS: Indicar el nombre completo de la persona que representa legalmente la IPS.
11. Sedes: Indicar si esta IPS tiene más sedes y si así es cuantas en número.
12. Nivel de Complejidad de la IPS Contratada: Aquí se indica si es nivel primario o complementario la IPS.
13. Servicios contratados: Colocar uno a uno los servicios contratados con la IPS
14. Dirección: Colocar la dirección principal de la IPS que este completa.
15. Teléfono de contacto: Indicar un número telefónico de contacto de la IPS.
16. Correo electrónico: Indicar un número telefónico de contacto de la IPS.
17. Valor Contrato: Colocar el valor del contrato en números.
18. Tarifas Pactadas: Indicar las tarifas pactadas según el contrato.
19. Fecha Inicio: Indicar día, mes y año de inicio del contrato.
20. Fecha Terminación: Indicar día, mes y año de finalización del contrato.
21. Municipio al que da cobertura el contrato: Indicar el y/o los municipios a los cuales hace cobertura el contrato con la IPS.

➤ **Pestaña 10: Transporte**

1. Fuerza: Seleccionar la Fuerza según corresponda el Establecimiento de Sanidad Militar.
2. Sigla ESM: Seleccionar según corresponda al Establecimiento.
3. Ubicación ESM Departamento: Seleccionar según la departamento del Establecimiento.
4. Ubicación ESM Ciudad o Municipio: Seleccionar según la ciudad del Establecimiento.
5. Nombre Servicio: Hace referencia si al medio de transporte:
 - Transporte Asistencial Básico
 - Transporte Asistencial Medicalizado.
 - Atención Unidad Móvil Terrestre
 - Helipuerto (Coordenadas)
 - Atención Unidad Móvil Acuática



21-
RIV

6. Cantidad: Hace referencia a la cantidad en números de ambulancias.
7. Coordinadas: Hace referencia a la ubicación en tiempo real de los medios de transporte de cada ESM.

Se debe tener claro que es un trabajo liderado por el encargado del PORTAFOLIO DE SERVICIOS del Establecimiento, sin embargo, se encuentran involucradas las siguientes áreas:

- **Líder Portafolio de Servicios:** Es responsable de la información relacionada con Datos Generales del Establecimiento, servicio prioritario, servicio internación, consulta externa, servicio de apoyo diagnóstico y terapéutico, Otros servicios, Transporte (TAB, TAM).
- **Coordinador Promoción y Detección:** Encargado de brindar la información con respecto a los horarios de atención de cada uno de los programas, nombre del profesional que realiza la consulta.
- **Talento Humano:** Responsable de la información relacionada área de desempeño del profesional, profesión, especialización en el caso que corresponda, grado (Militar, planta, rural, OPS), nombre del profesional, numero de cedula, tipo de vinculación.
- **Administrativa (Contractual):** Responsable de la información completa relacionada con los contratos realizados con la red externa (todas las casillas deben ir totalmente diligenciadas).
- **Bioestadística:** responsable de pasar las horas laboradas en consulta externa, horas laboradas prioritarias, horas laboradas en cirugía, horas laboradas en promoción y detección, horas laboradas administrativas y total de horas contratadas las cuales deben coincidir con la suma de las horas anteriores.

Se debe tener en cuenta el cronograma de entrega de la información del formato de capacidad instalada, establecidos por DIGSA reflejados en el siguiente cuadro:

- **PERIODICIDAD:** Trimestral
- **FECHA DE CORTE:** Ultimo día de cada trimestre
- **FECHA DE REPORTE:**

PERIODO	FECHA DE CORTE	FECHA DE REPORTE A DIGSA
I TRIMESTRE	ENERO-FEBRERO-MARZO	17 ABRIL-2020
II TRIMESTRE	ABRIL-MAYO-JUNIO	17 DE JULIO-2020
III TRIMESTRE	JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE	16 DE OCTUBRE-2020
IV TRIMESTRE	OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE	15 DE ENERO -2021



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
 Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1071
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.rico@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Es importante aclarar que este ejercicio es importante para las direcciones de sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Área para determinar los requerimientos solicitados por los entes de control (Superintendencia de Salud y Contraloría) como los evidenciados por la pandemia del COVID-19 este formato fue base de consulta para la información de capacidad instalada. Motivo por el cual la información debe ser reportada en su totalidad y en contribución a la toma de decisiones gerenciales y la reorganización de las Redes Integrales que incidan favorablemente en los atributos del proceso de la calidad de la atención (Accesibilidad, Integralidad, Continuidad, Oportunidad, Resolutividad y resultados en salud). La información registrada se validará por cuanto la inobservancia o no reporte oportuno genera sanciones por parte de la Superintendencia de Salud (Artículos 130 y 131 de la Ley 1438 de 2011) y por ende las sanciones internas en este Subsistema a los responsables de no efectuar los reportes de estos formatos oportunamente.

Con respeto,

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Elaboró: PS Leonardo Fino
Enfermero grupo Red

PS Paola Tafur
Enfermera grupo Red

Revisó: CR Diana Patricia Cuellar Salinas
Coordinadora Grupo Red

Vo.Bo: CR Rocio del Pilar Garzón Ayala
Subdirectora de Salud - DIGSA

Vo.Bo: CR Rocio del Pilar Garzón Ayala
Subdirectora de Salud - DIGSA



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1071
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.rico@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

213
RIV

- 6. Cantidad: Hace referencia a la cantidad en números de ambulancias.
- 7. Coordinadas: Hace referencia a la ubicación en tiempo real de los medios de transporte de cada ESM.

Se debe tener claro que es un trabajo liderado por el encargado del PORTAFOLIO DE SERVICIOS del Establecimiento, sin embargo, se encuentran involucradas las siguientes áreas:

- **Líder Portafolio de Servicios:** Es responsable de la información relacionada con Datos Generales del Establecimiento, servicio prioritario, servicio internación, consulta externa, servicio de apoyo diagnóstico y terapéutico, Otros servicios, Transporte (TAB, TAM).
- **Coordinador Promoción y Detección:** Encargado de brindar la información con respecto a los horarios de atención de cada uno de los programas, nombre del profesional que realiza la consulta.
- **Talento Humano:** Responsable de la información relacionada área de desempeño del profesional, profesión, especialización en el caso que corresponda, grado (Militar, planta, rural, OPS), nombre del profesional, numero de cedula, tipo de vinculación.
- **Administrativa (Contractual):** Responsable de la información completa relacionada con los contratos realizados con la red externa (todas las casillas deben ir totalmente diligenciadas).
- **Bioestadística:** responsable de pasar las horas laboradas en consulta externa, horas laboradas prioritarias, horas laboradas en cirugía, horas laboradas en promoción y detección, horas laboradas administrativas y total de horas contratadas las cuales deben coincidir con la suma de las horas anteriores.

Se debe tener en cuenta el cronograma de entrega de la información del formato de capacidad instalada, establecidos por DIGSA reflejados en el siguiente cuadro:

- **PERIODICIDAD:** Trimestral
- **FECHA DE CORTE:** Ultimo día de cada trimestre
- **FECHA DE REPORTE:**

PERIODO	FECHA DE CORTE	FECHA DE REPORTE A DIGSA
I TRIMESTRE	ENERO-FEBRERO-MARZO	17 ABRIL-2020
II TRIMESTRE	ABRIL-MAYO-JUNIO	17 DE JULIO-2020
III TRIMESTRE	JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE	16 DE OCTUBRE-2020
IV TRIMESTRE	OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE	15 DE ENERO -2021



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1071
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.rico@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Es importante aclarar que este ejercicio es importante para las direcciones de sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Área para determinar los requerimientos solicitados por los entes de control (Superintendencia de Salud y Contraloría) como los evidenciados por la pandemia del COVID-19 este formato fue base de consulta para la información de capacidad instalada. Motivo por el cual la información debe ser reportada en su totalidad y en contribución a la toma de decisiones gerenciales y la reorganización de las Redes Integrales que incidan favorablemente en los atributos del proceso de la calidad de la atención (Accesibilidad, Integralidad, Continuidad, Oportunidad, Resolutividad y resultados en salud). La información registrada se validará por cuanto la inobservancia o no reporte oportuno genera sanciones por parte de la Superintendencia de Salud (Artículos 130 y 131 de la Ley 1438 de 2011) y por ende las sanciones internas en este Subsistema a los responsables de no efectuar los reportes de estos formatos oportunamente.

Con respecto,

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Elaboró: PS Leonardo Fino
Enfermero grupo Red

PS Paola Tafur
Enfermera grupo Red

Revisó: CR Diana Patricia Cuellar Salinas
Coordinadora Grupo Red

Vo.Bo: CR Rocio del Pilar Garzón Ayala
Subdirectora de Salud - DIGSA

